

広報紙作成ワンポイントガイド

~~広報紙作成要領~~

目次

1	まえがき.....	2
2	広報紙の役割.....	3
	(1) PTA組織について.....	3
	ア PTAの目的.....	3
	イ PTAの方針.....	3
	ウ PTAの活動.....	3
	(2) 広報紙作成で心がけたいポイント.....	4
	ア 読まれる広報紙づくり.....	4
	イ その年の特色が出る紙面づくり.....	5
	ウ 時代に沿ったテーマを取り上げる.....	6
	エ 読者が知りたいこと、聞きたいことを記事にする.....	7
	オ アンケートを活用し、会員の声を伝える.....	7
	カ 「学校だより」との役割分担.....	8
3	作成の手順.....	10
	(1) 企画.....	11
	ア 企画会議も学習機会.....	11
	イ 企画会議で決めること.....	11
	ウ 編集会議で決めること.....	12
	(2) 原稿依頼・取材.....	12
	ア 原稿依頼.....	12
	イ 取材.....	13
	(3) 原稿整理・編集.....	14
	ア 原稿書き.....	14
	イ 記事作成.....	14
	(4) レイアウト.....	15
	ア 「見出し」でひきつける.....	15
	イ 写真掲載のポイント.....	16
	ウ 読みやすい配置にしましょう ～紙面レイアウトの基本～.....	17
	エ 原稿内容確認.....	19
	(5) 校正.....	20
	(6) 印刷.....	20
	(7) 発行.....	21
4	引用.....	21
5	ふろく.....	22

1 まえがき

P T Aに限ったことでなく、家庭でも仕事でも地域でも、行っていること・考えていることが知られていないと、行っていない・考えていないと受け取られてしまいます。P T Aがどれだけよいことをしていても、知られていないことで何もしていないと思われるのはとても残念ですよね。そんなことにならないよう、P T Aの広報紙は会員に取り組みを伝えるという大切な役割を果たしています。

子どもたちのために活動し、いろいろ考えていることを知ってもらい、理解が広まり一緒に活動してもらうためには、自分本位ではなく、相手の立場を考えた伝え方が必要になります。また、広報紙で伝えたいことが相手に伝わるまでには、

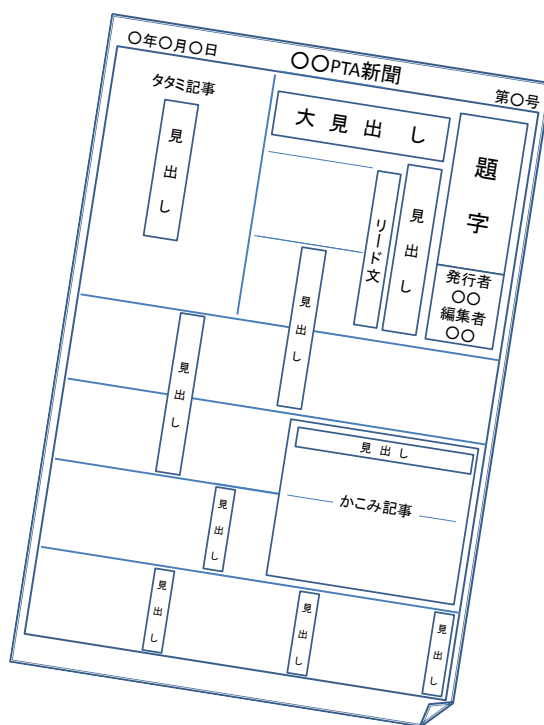
「興味・関心を持つ」→「手に取って開く」→「見る・読む」→「理解する」の段階があります。その他にも広報紙を作るときに押さえておきたいポイントがあります。

この「広報紙作成ワンポイントガイド ～長野県P T A連合会 広報紙作成要領～」では、P T A広報紙を作成する際の手順や、必要な対応のポイントをまとめて紹介しています。あわせて、広報紙作成の良い参考例として、「全国小・中学校P T A広報紙コンクール」受賞作の紙面を掲載しています。

P T A役員の中で、広報担当は大変というイメージがありますが、このワンポイントガイドにより、広報担当者として、何のためにどのようなことをやればいいのか、役割とやり方をお伝えすることで、負担感（マイナスイメージ）から、やりがい（プラスイメージ）に転換していただけたならうれしく思います。

なお、このワンポイントガイドはP T A広報紙作成の少しでもお役に立てばという願いからお届けするもので、あくまでも一つの参考例としてご活用ください。楽しくて有意義なP T A広報紙がたくさん作られることを心より願っています。

～～平成 28 年度 長野県P T A連合会 広報委員会～～



2 広報紙の役割

(1) P T A 組織について

ア P T A の目的

P T A は教育を行う民主的な団体です。児童・生徒の健全な成長を図ることを目的としています。そのために家庭教育の向上と学校教育や社会教育の充実を促し、よりよい教育を目指して子どもに関わる大人同士が学び合います。また、学校を訪れ、共に学ぶことで、子どもと大人の信頼関係や子どもを育む者同士（保護者、教職員、地域住民）の信頼関係を築いていきます。

大人が子どもの手本となって 信州 育み 知・徳・体

長野県PTA連合会
長野県PTA憲章

共に学ぶ
PTAには3つの重要な機会があると考えます。「子どもを育む大人同士が共に学ぶ機会」「家庭と学校が「信頼関係を築く機会」そして「地域ぐるみで子どもを育む機会」です。未来を担う子どもたちのため、この3つの機会を大切にして、保護者と教職員が互いに手を携えながら活動していきましょう。

信頼関係 **地域ぐるみ**

保護者と教職員による
子どもの未来づくり 5か条

第1条 学ぼう！ 子どもと自身の成長のために
第2条 築こう！ 家庭と学校の信頼関係を
第3条 見守ろう！ 子どもの健やかな成長を
第4条 繋げよう！ 家庭・学校・地域を太い絆で
第5条 伝えよう！ 郷土の文化と美しい自然を

～子どもと一緒に様々な体験を～
私たちの **信州育み宣言**

未来を担う子どもたちの内なる力を信じ
社会でたくましく生き抜く力を育みます

イ P T A の方針

P T A は、学校と家庭と地域住民及び教育関係機関や教育関係団体が連携して、家庭教育、学校教育、社会教育に臨みます。P T A 活動は数多くの会員により成り立っていることから、政治活動及び宗教活動や私的利害に関して中立性を厳守することを方針としています。

P T A 活動では、次のことを心がけてください。

- (1) 特定の政治活動や政党活動に偏らず、中立で超党派であること
- (2) 特定の宗教活動に利用したり、特定の宗派を排斥したりしない
- (3) 個人的な営利を図る行為をしない
- (4) 個人的な利害で、学校経営や学級経営、その他教育関係機関の運営に干渉しない

ウ P T A の活動

P T A は主に次のような活動を行います。

- (1) 学校教育の理解及び教育に関する知識を深める活動
- (2) 家庭教育の向上を図る活動
- (3) 児童・生徒の社会性を育む活動

- (4) 児童・生徒の校外生活指導及び安全確保を図る活動
- (5) 児童・生徒の健康増進に関する活動
- (6) 教育環境の向上並びに教育施設の充実及び美化を図る活動
- (7) P T A活動の周知及び理解を図る活動
- (8) 保護者と教職員の啓発に必要な研究及び研修並びに調査
- (9) その他（児童・生徒の職業体験、伝統文化体験、自然学習など）

(2) 広報紙作成で心がけたいポイント

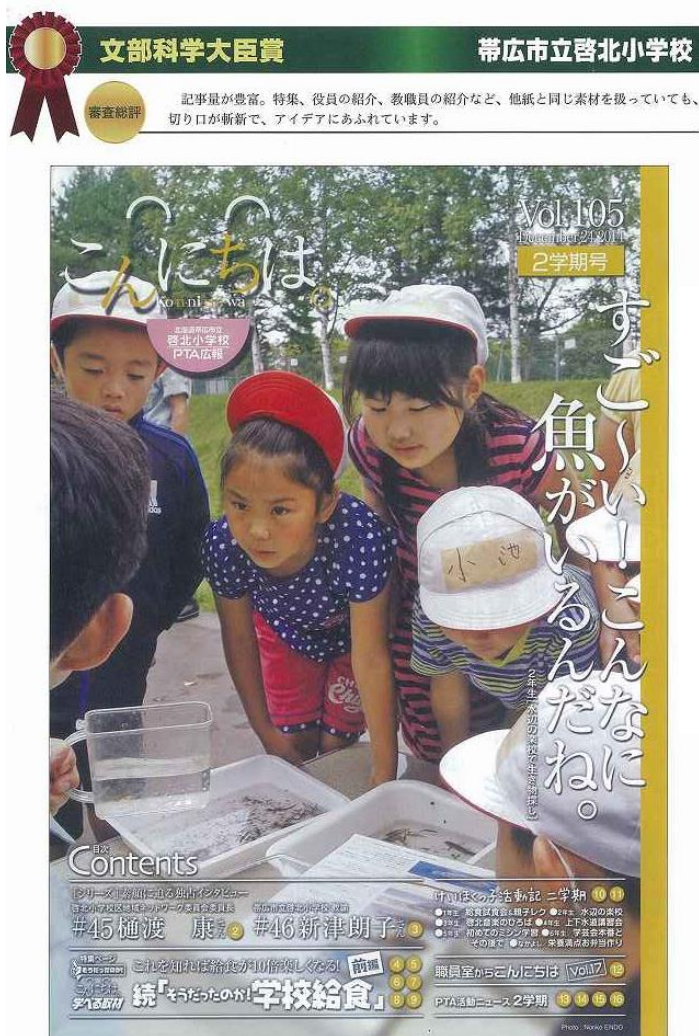
広報紙は、読む人に児童生徒の姿を伝えるだけでなく、P T Aの役割や活動を通じて、児童生徒の健全な成長に資するP T Aとしての活動の様子を伝えます。また、情報を共有したり、紙面を通してP T Aに関係する人々への子育てに関する意識の啓発、自身のさらなる「学び」を誘発したりするものになりたいと考えます。

ア 読まれる広報紙づくり

毎年、P T A活動の一環として、広報委員が中心となって作成されているP T A広報紙ですが、その発行頻度も多様です。週刊や旬刊での発行、あるいは即効性を重視してチラシのような形式で定期的にP T A会報を発行しているP T Aもあると聞きます。一般的な発行頻度を見れば、年3回程度の発行が多いのではないのでしょうか。

広報委員の顔ぶれが毎年変わり、発行回数が少ない中では、一生懸命やっても前年踏襲の紙面作りに終わってしまいがちです。年間発行回数は限られているからこそ、読まれるP T A広報紙が必要になります。

今回発行した「広報紙作成ワンポイントガイド」では、発行までの作業の流れや、紙面作成の基礎知識などをお伝えしていきます。



イ その年の特色が出る紙面づくり

読まれるPTA広報紙であるためのポイントのひとつは「企画力」にあります。

印刷経費に余裕がなく、白黒紙面でも、興味関心を引く記事や特集が掲載されていれば、多くの人がページをめくってくれることでしょう。

例えば、年3回発行している紙面を見れば、1ページ目の表紙と、2～3ページ目の見開き部分に加え裏面の4ページ物が一般的な広報紙です。

年3回発行する4ページの紙面では、年間12ページの紙面に何を「盛り付けていく」かを、決めていくのが企画会議や編集会議などでの「企画」です。

ごく一般的な紙面を作るのであれば、まず年度一号目に学校や教職員の紹介、新旧PTA会長対談やPTA会長と校長との対談、今年度のPTA組織や各委員会の活動紹介などを載せるのが一般的な紙面です。

二号目では、子どもに関して「親子のコミュニケーション」「インターネットとの関わり方」「生活習慣」など、子育てや教育に関する問題や課題を取り上げ、PTA会員や子どもたちを対象にしたアンケート調査や特徴的な取り組みを取材した記事内容などを特集するケースが多いようです。あるいは、秋の修学旅行や運動会、音楽会などの様子をたくさんの写真を使ってお伝えする記事も多いようです。

そして最終号では、卒業特集などで、ひとクラスずつの児童生徒全員の顔写真とコメントが入るような記念号的な紙面も多くあります。

こうした作り方は、年間の流れを考えると、ごく自然な企画テーマ選びといえますが、紙面が定型化し、マンネリ化を招きます。学校行事などの内容は少し控え、PTA活動の方をもっと前面に出すなど、「定型化」ではなく、その年のカラーを出して、より読ま



日本教育新聞社 社長賞

飯田市立伊賀良小学校

審査総評

一つ一つの記事がしっかりまとめられていました。見出しや写真の配置など、読みやすいレイアウトが紙面を際立たせています。



れる紙面のための工夫があるとよいです。例えば、年間通じて取り上げるテーマを決めて、各号でそれに迫る特集を組んでみるなどは、読む人の興味を引きます。定型の部分を別冊にして、本体を充実させる試みなどのケースもあります。

ウ 時代に沿ったテーマを取り上げる

インターネットとの関わり方や教育制度の変更、いじめ、不登校などの子どもの問題と次々に難題がわき上がり、子育ての難しい時代となっているといえるでしょう。だからこそ、より学校・家庭・地域社会との連携が必要となってきた社会の中で、PTAの役割はひときわ重みを増してきているのです。

最近のPTA広報紙の中でも、時代の変化とともに、新たなテーマを取り上げる広報紙が多くなってきています。例えば、インターネットやスマートフォンとの関わり、食育、生活習慣、安心安全、親子のコミュニケーションの必要性などが改めてクローズアップされてきました。このほか、小学校での外国語教育、小中一貫教育、親のモラル、学校統廃合、PTA組織自体の在り方など、社会の動きや課題に敏感に反応する広報紙も多くあります。

また、少子化、核家族化が一層進んできている中で、各学校での「おやじの会」などの父親の活動も広がってきたため、特集するような特別な記事ではなくなりました。こういった動きもあり、以前ほど父親が考える子育てなどの座談会や、どうすれば父親が学校やPTAの活動に来やすくなるかなどアンケート調査を行い、父親たちをPTA活動に引っ張り出すきっかけづくりの記事を掲載している広報紙は最近見かけなくなりました。

このような社会の動きを的確にとらえ、時代にあった新たな課題を見つけ、紙面と活動が連動するような試みにチャレンジしてみたいかがでしょうか。



エ 読者が知りたいこと、聞きたいことを記事にする

紙面のレイアウトはしっかりしているのに、なぜか地味な印象を与えたり、読みたいと興味を引かない広報紙も見かけます。それは、校長先生やPTA会長のあいさつ、地域で活躍する区の役員さんや青少年育成活動をされている方のあいさつ記事など、あいさつ原稿や依頼原稿の割合が多いことに起因しているのではないのでしょうか。

あいさつ記事などが紙面の上でバランスよく「ハコモノ（罫線を使ってハコにレイアウトしている記事）」として、割り付けられていても読む側にとっては興味や関心を引くものにはならないのはなぜでしょう。

広報紙を作成する上では必要な部分ではありますが、あいさつ文や依頼した原稿記事が多くなると、どうしても改まった堅苦しい文章で紙面が占められてしまい、面白みに欠け、ダイナミックな作り方にはならないためです。

このようなあいさつ記事の場合、例えば保護者の目から見て知りたいこと、疑問に思っていることなどを取材者（広報担当者）がその方の意見を代わりに聞くインタビュー形式の記事にした方が、読む人にとってより身近なものになります。

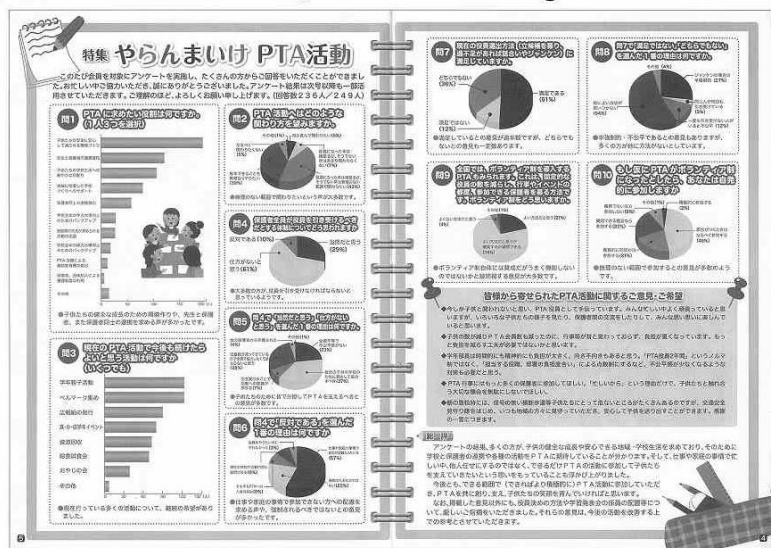
オ アンケートを活用し、会員の声を伝える

読者が知りたいこと、聞きたいことを調べたり伝えるには、アンケートは大変有効な手段です。



子どもや保護者を対象にしたアンケート調査は、PTA活動の一環として定着しているので、広報紙でその結果を知らせる紙面作りは意義があります。取り組みにくいというのであれば、自分たちが知りたいようなテーマ設定をすることも、活動を後押しします。

調査結果については、ワードやエクセルなどパソコンを使って集計でき、グラフ作りなども手軽になったせいも、豊富にグラフを掲載しながら見開き紙面を使って特集する広報紙も多くあります。しかし、反対にその見せ方にも一工夫が必要な広報紙も見受けられます。調査しっ放し、載せっ放しというのも気をつけたいところです。



福岡市立豊勢小学校

例えば「スマートフォン」に関するアンケートであれば、今の親と子の関わりに何が不足し、何が必要かを、保護者、子ども、先生などで話し合ったことを記事にして載せてみる手もあります。そこから新たな課題を見つけて、PTA活動に結び付けていくことができます。

カ 「学校だより」との役割分担

一番大切なことは、「学校新聞」ではなく「PTA広報紙」を作ることを基本に考えましょう。

- ✓ 会員の知りたがっていることを書き、読みやすく配置すること。
- ✓ 発行には速報性がないので、お知らせ記事よりも、会員に考える材料を提供すること。

などの対応を心がけましょう。

「その年の特色が出る紙面づくり」でごく一般的な紙面例を挙げましたが、子どもを中心に、学校を見ていくため、どうしても学校の教育活動についての話題が多く、いわゆる「学校新聞」的になりがちな側面があります。

子どもたちの校内活動の写真を多用したビジュアルな紙面が多く見受けられます。

子どもたちの躍動が紙面から感じられることは見ていて楽しいものですが、PTA広

報紙としては、それが中心となってしまってもよいのでしょうか。

学校の様子を広く会員に伝えるというのは、必要な要素です。学校側からの情報提供も増えている現状ではあるかと思いますが、「学校新聞」と「PTA広報紙」の役割分担を明確にすることも、考える必要があります。

PTA広報紙は、PTA活動を活性化させるための役割を担っていますから、PTA組織がどう活動を活性化させているのかという視点を、紙面に反映することが大切です。

また、会員が参加した紙面作りも必要です。例えば、卒業にあたっての子どもたちの一言を掲載する広報紙も多くありますが、視点を変えて「我が子の成長を感じる時」など、会員から意見を募って紙面に会員を登場させることもひとつの方法です。原稿を集めるのが大変というのなら、学級懇談会や授業参観の折にでも、広報委員が手分けしてコメントや感想を集めて記事にまとめるという方法はいかがでしょうか。

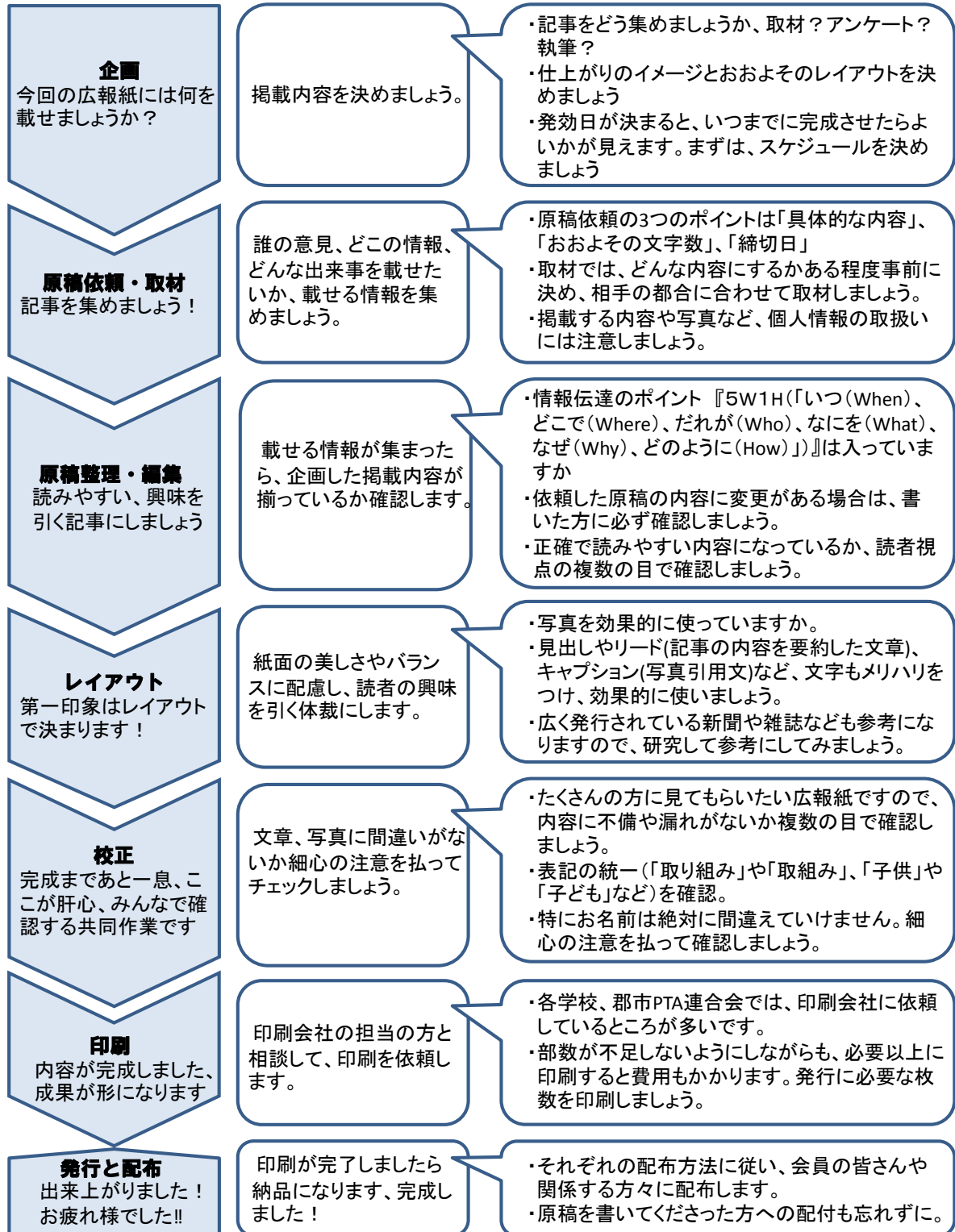
特集記事ばかりでは、紙面が単調になってしまいますから、「学区内の学びの場」「遊びの達人」など、ちょっとしたコーナーを設けて、地域の人達や会員方の投稿を呼びかけてみるのもよいでしょう。

ただ、町のスポット紹介が中心になってしまうとタウン誌と変わらないものになってしまいます。PTA広報紙らしい切り口が必要なのは言うまでもありません。



3 作成の手順

それでは、広報紙ができるまでの大まかな流れと、それぞれの作業のポイントをお伝えします。



では、詳しくその手順を見ていきましょう。あわせて、「ハンドブック よりよいPTA」もご覧ください。

(1) 企画

ア 企画会議も学習機会

読まれるPTA広報紙づくりのためには、「企画」が大切です。

それを決める場が、編集会議、企画会議です。記事作成の役割分担を決めるだけでなく、紙面全体のコンセプトも話し合った上での役割分担が必要です。そのためには、日頃からPTA活動の方向性を理解し、教育への関心や問題意識を持ちましょう。

どんな特集テーマを設定するのか、他にはどんな記事を載せていくのかなどを、関係する方の意見も取り入れながらみんなで話し合い、まとめていきましょう。こうした議論の場も、PTA活動の一環であり、大切な活動の一つでもあります。

企画自体は、自分が今どんなことに興味があるかなど、小さな意見を出し合うことから話し合いを始めて構いません。PTA会員である自分の関心から出発することは、地に足のついた紙面づくりにもつながります。

各面ごとの紙面構成を決めたら、この段階でおおよその記事の分量を決めていきます。中心となる記事はどれか、箸休め的な記事になるのはどれかなどについて、少しずつ固めていきましょう。記事の扱い方の軽重が決まってくれば、レイアウトの仕方も、自ずと決まってきます。

さらに、配布される予定の日から逆算して、作成工程を確認しておきましょう。取材に要する期間や紙面のレイアウトを考える期間、印刷依頼先への入稿（レイアウト用紙とともに原稿を提出すること）、ゲラ刷り（活字や写真がレイアウトされたもの）の校正などのスケジュールを作成します。



イ 企画会議で決めること

まず掲載内容を決めます。記事の種類には以下のようなものがあります。

- ◇ 報道もの…学校行事（運動会、文化祭、音楽会、社会科見学など）の紹介、活動報告など
- ◇ 特集もの…一つの問題を掘り下げて読者のニーズ（知りたいこと）に迫ります
- ◇ 読みもの…コラム、豆知識、クイズなど紙面の「箸休め」、読者と広報紙が親しくなる要素

また、紙面の企画打ち合わせ会議では、以下のような項目で話し合っただけではいかかでしょうか。

企画例：本日の会議内容「編集作業について」

- ・ 講演会の記事…取材、原稿書き
- ・ 特集「家庭でのスマートフォン利用の実態、ルール」…取材、原稿書き
- ・ P T A会長あいさつ…原稿依頼
- ・ インタビュー（新任先生に聞く）…取材、原稿依頼
- ・ 今後の行事予定…取材、原稿書き

このように、今回発行する広報紙では、何を掲載するか、発行までにどのような作業が必要かなど、大まかな内容を話し合っただけでは決められません。

ウ 編集会議で決めること

編集会議でまずやることは、ページ割りです。企画会議では紙面に載せる内容を決めましたが、今度はどのページにどの内容を入れるか決めていきます。

ページ割りがある程度できたら、それをもとに「ラフレイアウト」をします。

「ラフレイアウト」は「割付け」とも言われます。紙面のどの位置にどれくらいの大きさで写真を載せ、どんな形で見出しを載せるかなど、紙面を設計します。

これを大まか（ラフ）にやることです。

ラフレイアウトの目的は、作業効率を良くすることにあります。

手順

1. 載せたい記事の枠取り（大まかでよいです）
2. 載せたい記事の見出し・写真の位置や大きさを大まかに決める
3. 残りのスペースの行数・文字数を数える（ここに本文が入ります）

このような手順で、仕上がりをイメージして作っていきましょう。

(2) 原稿依頼・取材

ア 原稿依頼

原稿依頼の大切なポイント

- ◆ 具体的な内容を示す
「何かちょっと」「何でもよいです」では依頼者は困ります…
- ◆ 原稿の量を行数で示す
- ◆ 「1行15文字30行程度でお願いします」というように、具体的分量を示します
専用原稿用紙などがあれば一緒に渡すとスムーズに内容が伝わります
- ◆ 締切日を示す
期限に余裕をもって依頼しましょう

イ 取材

記事を書くためには、書く材料が必要になります。この材料を得ることが取材活動です。

取材活動の時には、取材ノートとカメラ（最近では、デジタルカメラやスマートフォンが主流です。たくさん撮って厳選して使うことがコツです）を持って行きましょう。

PTA広報紙の取材にあたってのポイントをいくつかお伝えします。

教育活動であれば、なぜそれに取り組んでいるのかその目的、どんな内容で行なっているのか、計画を立てた時や実施してみたの苦労した点、予想とは違ってよかった点や悪かった点、活動を通じてどんな成果を期待しているかなどを聞き取り、メモしましょう。

同時に、資料や記録などがあれば必ず入手するようにします。たとえ活動に立ち会っていても、時間が経って細かい点など思い出せない時の手助けになります。人名や名称を間違えないよう確認する際にも役立ちます。



佳作

審査総評

佐伯市立渡町台小学校

イラストやマンガなどを上手に使い、親しめる紙面になりました。伝えたいことも記事でフォローするなど、構成も巧みです。



(7) 直接取材

総会、研修会、講演会などの行事が実施されている場所へ行き、直接見て聞いた情報を集め、記録します。

(イ) 間接取材

ある話題や問題について、よく知っている人に間接的にその内容を伺い、より深い情報を集め、記録しましょう。

(ウ) 写真撮影

とにかくたくさん撮りましょう。

広報紙の写真というと、一眼レフカメラを持って、それなりの腕前で撮らないとダメだと思い込んでいる人がいると思いますが、そんなことはありません。たくさん撮って、みんなで相談し、興味を引く写真を選んで載せましょう。

活動の写真撮影では、全体、近景、子ども達の動きがわかる写真など、様々な角度や縦向き横向きなど様々な写真を撮っておくとよいでしょう。あらかじめ、紙面のどの位置に写真を置くのかがわかっているならば、紙面に合わせて被写体の向きを切り取ることもできます。

しかし、最近では子どもの顔や様子がわかる写真については、個人情報やプライバシーの保護、犯罪防止などの関連で、取り扱いがデリケートになっています。研修会や講演会などの写真を撮影する場合は、事前に主催者に承諾を得るようにすることをはじめ、どう対応していくか事前にPTA全体や学校と話し合っておくと、安心して紙面づくりができます。

(3) 原稿整理・編集

ア 原稿書き

書く材料を確保すれば、8割がた記事ができたも同然です。今はもう手書きではなく、パソコンで記事を作るのがほとんどかと思います。パソコンで記事を作るメリットは、書き出しや文章の途中で、大きく書き直すことができます。気軽に書けるところから始めて、何度でも書き直した方が、誤りのないわかりやすい文章に近づきます。

原稿書きの際に留意したいポイント

- ◆ 客観性を持って書く、書く人の主観は入れない
- ◆ 逆三角形型で書く。大切なこと、言いたいことを最初に書きます。前置きが長い文は興味を引きません、反対に引かれてしまいます。

イ 記事作成

広報委員は企画立案から取材、原稿作成や依頼、取材、原稿整理編集、レイアウト、校正・校閲までと、通常の新聞社がセクションごとに分業で行なっている作業を一手に引き受ける大変な役割ですが、やりがいがあります。

その際、学校の行事ならAさん、地域の活動についてならBさんに聞けばだいたいわかるという具合に、情報源となる人を知っておくと大変助かります。

「記事を書くのが難しい」ということをよく聞きます。しかし、何も無いところから自分の想像で記事を書くわけではないのです。自分が見たり、聞いたりしたことや、出来事が中心になりますから、あとは、基本的な要素としてよく言われている5W1H（誰が、いつ、どこで、何を、なぜ、どのようにして）が、記事全体からわかればよいのです。決して感動する名文を求めているわけではありません。必要な記事の長さで、わかりやすい文章を書くことを心がけるだけでもよいのです。

(4) レイアウト

読まれる紙面づくりのためには、「企画」とともに重要な要素になるのが、原稿や写真などの配置を考えるレイアウトです。せっかくみんなで一生懸命考えた企画や取材記事があっても、紙面に躍動感がなければ、広報紙を手にとってくれた人に読んでもらう気を起こすことができません。

文字ばかりで写真のない「白い」紙面や、「ハコ」のないアクセントに乏しい紙面、何が言いたいのか要領を得ない「見出し」などは、読んでいただくPTA広報紙づくりにはマイナス要素になってしまいます。

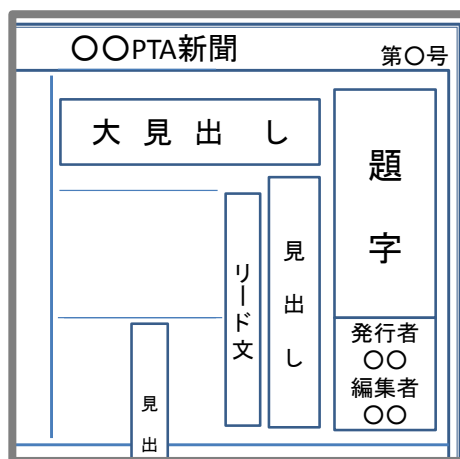
ア 「見出し」でひきつける

「見出し」とは記事の標題など、それを一目見てその内容がわかるようにしたものです。読んでいただくPTA広報紙づくりのためには必要不可欠です。

よい見出しとは、記事のポイントをついたもの、また読者の興味に訴えるものと言えるでしょう。見る人にインパクトを与え「おや?!」と思わせたら大成功です。

見出しに使われる文字数は、7～12文字程度と言われます。これは一目で内容が理解できる文字数ということ。これ以上だと、「さあ、読むぞ」と覚悟して読んでもらわなければ理解できません。

「読めばわかる」というのではなく『読みたくなる』紙面がいいですね！



見出しをつける時に避きたいポイント

- ◆ 主観の入ったものは避ける
- ◆ 漢字ばかりのものは避ける
- ◆ 呼びかけ（～しましょう）は多用しない
- ◆ 主見出しとわき見出しなどが同じ内容（文字）にならないようにする

体言止め（名詞で文が終わる）は見出しのリズムをよくする効果がありますが、見出しで体言止めを多用しないようにしましょう。

イ 写真掲載のポイント

- ◆ 同一紙面に同じ大きさの写真ばかりを並べないようにしましょう。

写真は、そのままの大きさに広報紙に載せることはありません。割り付けのスペースにあわせて、拡大縮小して載せます。写真は大小、縦横などバラエティー豊かなものにし、相互間の配置にもバランスをとりましょう。

- ◆ トリミングを活用しましょう。

PTA広報紙では、横向きの写真でしかも同じ大きさにトリミング（写真を撮影したそのまま全体を使うのではなく、伝えたい部分だけに切り取って使うこと）

したものを何枚も同じ紙面に使っている広報紙もありますが、写真は横だけでなく縦も使えるように、縦向きの写真も撮っておきます。

- ◆ キャプション（写真につける説明文）は、写真に最も近いところにつけて、本文記事と重複しないような内容にしましょう。
- ◆ 顔が右向きに写っている写真は、紙面の左寄りに、左向きの写真は、右よりに配置するのが一般的です。
- ◆ 写真を本文記事からかけ離れた場所には置かないようにします。



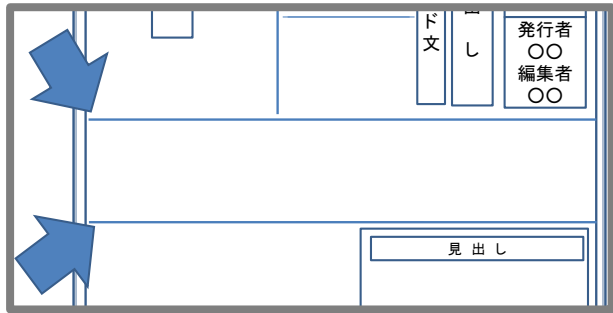
ウ 読みやすい配置にしましょう ～紙面レイアウトの基本～

レイアウトをしていく時には禁止事項がいくつかあり、これを無視すると、読者が読み間違いをする危険性があり、たいへん読みづらい紙面になってしまいます。ここでは、その禁止事項を上げてみました。

(ア) ハラ切り

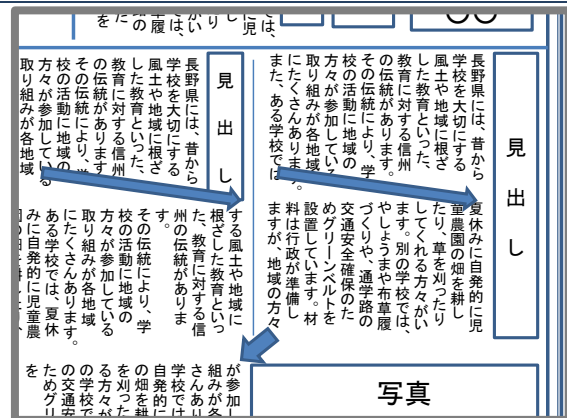
段と段の間に引いてある罫線が見出しや写真などで遮断されず、ヨコに貫通してしまうこと。タテ長の流れがそこで分断されてしまいます。

視線が右から左へ行くだけの平坦で、単調な印象を受ける紙面になっていますので、避けた方がよいです。



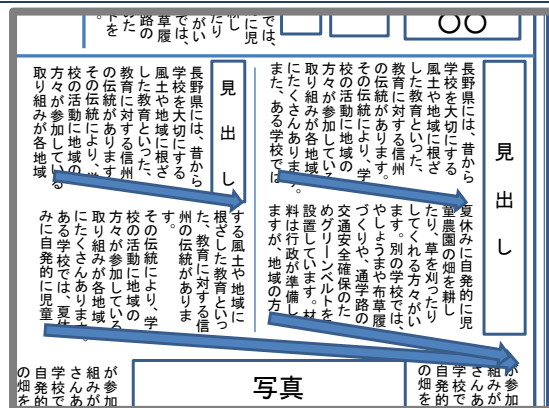
(イ) 飛び降り

記事の文章は、罫線にぶつかって右下に降りて読むのが普通ですが、下に写真や囲み記事があると、左下に飛ばなければなりません。このような場合は、写真を左に寄せてしまいましょう。



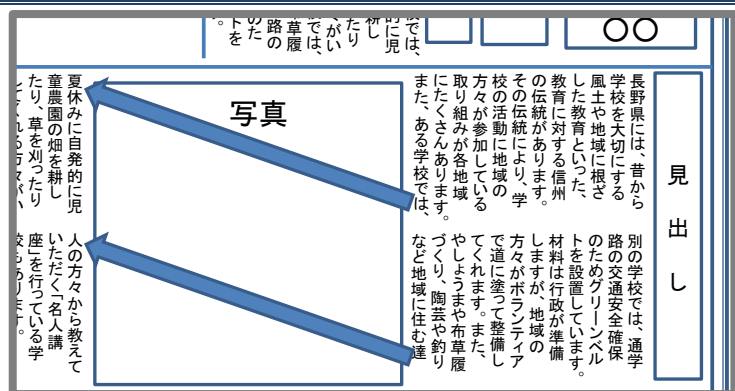
(ウ) 雨降り

二つの記事が、次の段の最初の行でぶつかり合う状態のことを言います。これだと、どちらの記事からつながっているのかが、一目ではわかりません。次の段にある写真や囲み記事を左右どちらかにずらして罫線で区切り、二つの記事の流れをはっきりさせましょう。



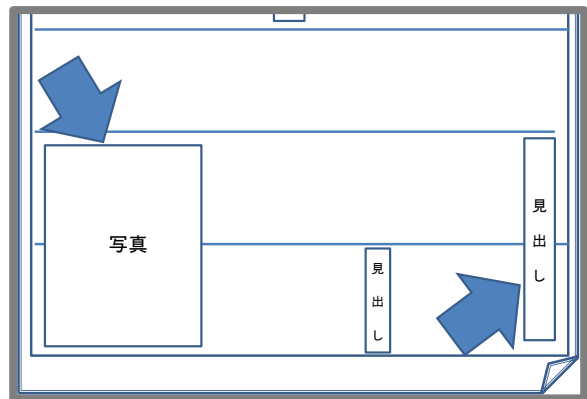
(I) 飛び越し

二段以上にまたがった見出しや写真を飛び越して読ませようとする。飛び越しにならないように、写真にぶつかったら下に流れるようなレイアウトにしましょう。



(II) 尻もち

紙面の最下段に、二段以上の見出しや写真がくること。最下段に二段以上の見出しや写真を配置するのも、あまり好ましいレイアウトではありません。紙面の比重が下にかかり過ぎていて、バランスを崩しやすくなります。新聞の重心は上段にあり、上段から中段にかけて大きな見出しや図版を使用するのは、バランスを保つためなのです。

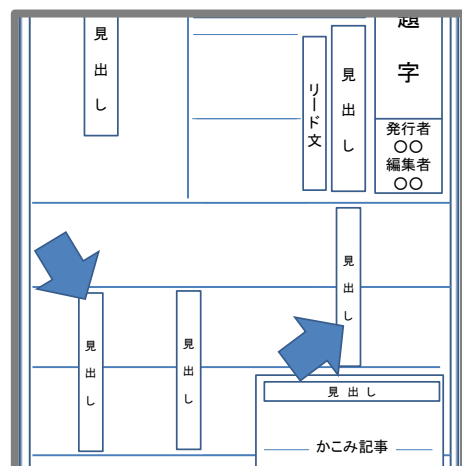


(III) 見出しの並列・直列

2段以上の大きさの見出しが並列や直列になるのも、原則として禁止事項の一つです。

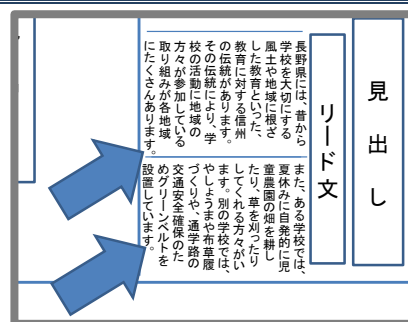
見出しが並列や直列になると、紙面が単調になってしまい、人の視線が右上から左下に流れなくなります。そのため、見出しの効果が弱まっています。

どちらかをずらして、レイアウトした方がよいでしょう。



(※) 泣き別れ

記事が下の段に流れていく時に、上段の終わりが「。」で終わっていると、下段に続いているのに、記事がそこで終わってしまったと勘違いされやすくなります。こんな時には、文字を増やしたりして、「。」で終わらないようにします。



エ 原稿内容確認

原稿の内容は必ず目を通しましょう。会長だから、校長先生だから確認不要とはせず、たとえ誰が書いた文章でも、依頼して手元に届いた原稿をそのまま印刷に使うことは避けましょう。「正確に」、「読みやすく」を心がけましょう。

確認の際のポイント

- ◆ 文末が「～だ」「～である」で終わる文体を常体と言います。同じように「～です」「～でした」で終わる文体を敬体と言います。ひとつの文章の中では文体を統一しましょう。
- ◆ 句読点「、」「。」は正しい場所につけましょう。読点「、」は、主語の後につけるのが基本です。読点については、付け間違いによって全く意味が変わってしまう場合もあります。

例文：ここではきものをぬいでください。

さてあなたは、「はきもの」を脱ぎますか？それとも、「きもの」を脱ぎますか？

- ・ここで、はきものをぬいでください。
- ・ここでは、きものをぬいでください。

句点一つと言えども、意味は変わってしまいます。

- ◆ 送り仮名や仮名遣いなど、必ず現代仮名遣いを使います。「思ひます」は「思います」に、「けふ」は「きょう」と直します。
- ◆ 表記の統一に配慮しましょう。「子ども」か「子供」、「取組」か「取組み」か「取り組み」など、どのような表記に統一するか相談しましょう。いたずらに長い文章は誤読を誘い、読みにくくなります。

主な表記の統一例

子供	⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒	子ども
取組	⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒	取り組み
仕組	⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒	仕組み
～出来る	⇒⇒⇒⇒⇒	～できる(動詞、副詞)

できごと⇒⇒⇒⇒⇒⇒	出来事
一人一人 ⇒⇒⇒⇒⇒	一人ひとり
更に ⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒	さらに
等 ⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒	など
3か所 3箇所 ⇒⇒⇒	3カ所
良いでしょう ⇒⇒⇒⇒	よいでしょう

(引用：新聞用字用語集「記者ハンドブック」、改訂版 公用文用字用語の要点、日本語の正しい表記と用語の辞典)

(5) 校正

広報担当の最後の仕事、それは校正です。文字や句読点、その他が間違っていないか調べ、正しくする作業です。

何人かの複数の目で別々に見ましょ。校正は、必ず複数の人で行います。人数が多ければ多いほど正確になるといっても過言ではありません。

印刷会社に文字を組んでもらった版下のコピー（ゲラ）を人数分コピーし、全員で読み合わせします。もちろん原稿と合わせながら確認します。

それが終わったら、全員の修正箇所を集めて一つのコピーに書き込み、印刷会社に渡します。間違っている部分を直してもらうのです。

次の会議までに印刷会社から校正を受け取り、もう一度校正します。今度は、間違いが直っているかどうかのチェックです。これでOKなら校了となり、印刷にかかります。

初めの校正を「初校」、次の校正を「再校、または二校」といいます。二校ではまだ間違いがあれば、三校も行います。こうして正確さを求め続けるのです。

文字の間違いは広報紙の品位を落とし、信頼をなくします。個人の名前が間違っていたら、大変失礼になります。

印刷して配布されたものは「正しいもの」という感覚が、私たちの中にあります。校正を怠り、間違った内容が出て、読者はそれを正しいとってしまうのかもしれないのです。十分注意してください。

(6) 印刷

原稿が確定したら印刷業者に依頼します。あとは印刷されてくるのを待ちます。

最近ではパソコンでレイアウトを確定した原稿をインターネットで送付し、印刷依頼する方法もあります。

自分たちのできる範囲でどこまでできるか、予算上いくらまでならできるか、相談しながら対応しましょう。

(7) 発行

印刷業者からの広報紙が出来上がってきましたら、配布します。

配布の方法は、

- ◆ 学校に納品してもらい、各家庭に届けられるよう、地区ごとに自分たちで仕分けする
- ◆ 印刷業者に仕分けも対応してもらう

などあります。予算と可能な対応に沿って検討し、PTA会員の皆さんに出来上がった広報紙をお届けしましょう。

皆さんの手元に届きましたら、今回の広報紙の作成任務は完了です。

発行後、反省会などを行い、次号への反省点や改善点を話し合い、さらによいものを作っていきます。

お疲れ様でした。

4 引用

この「広報紙作成ワンポイントガイド ～長野県PTA連合会 広報紙作成要領～」の作成にあたり、公益財団法人 日本PTA全国協議会及び長野市PTA連合会にご協力いただき、下記冊子や資料から資料や情報を利用させていただきました。

- ◇ 全国小・中学校PTA広報紙コンクール優秀広報紙集（公益財団法人 日本PTA全国協議会 編集、日本教育新聞社 発行）

掲載させていただきました全国小・中学校広報紙コンクール受賞校の広報紙をはじめ、優秀作品が掲載されています作品集は、下記ページにて販売しています。

<http://www.nippon-pta.or.jp/material/rkra7f00000001rk.html>

広報紙作成に役立つ情報もたくさん掲載されていますので、ぜひお買い求めください。

- ◇ 長野市PTA連合会 広報紙作成研修会資料
ご協力いただきまして、大変ありがとうございました。

5 ふろく

広報紙だけでなくインターネットを活用するなど、広報の手段は様々あります。平成28年度広報委員会では、これら様々な手段の活用方法やメリット・デメリットを研究し、まとめました。

現在皆さんが行っている広報手段の改善や、今後活用を検討する際の参考にさせていただき、より多くの皆さんにPTA活動や情報をお伝えしてください。

広報手段の比較一覧

項目	手段	紙媒体	
		広報紙	チラシ、パンフレット
メリット		<ul style="list-style-type: none"> 見る側の環境を限定せず、幅広く多くの人に情報を伝えることができる 媒体として記録情報が残る 	
		<ul style="list-style-type: none"> 複数の人により構成するため、誤りが少ない適切な表現の文章で伝えることができる 伝えたい情報をほぼ確実に届けることができる 定期的に情報に接して、考える機会を与えることができる 	<ul style="list-style-type: none"> 手軽に手に取り見ることができ、持ち歩きも容易で情報量が限られているため、伝わりやすい イベントや行事などの告知に適している 広報紙ほど、作成の作業時間と手間がかからない
デメリット		<ul style="list-style-type: none"> 掲載できる情報量が限定される 情報修正ができず、訂正や再発行の手間がかかる 回収と再発行に手間や費用がかかる 見栄え良いものを作るには、一定の知識が必要 	
		<ul style="list-style-type: none"> 会員など特定の人にしか届かず、不特定多数に伝えることができない 作成と配布に時間や手間、費用を要する 	<ul style="list-style-type: none"> 部数により、伝えられる範囲が限られる 手軽な反面、他のチラシに紛れて区別されない可能性も高い
作成と運用の際の留意点		<ul style="list-style-type: none"> 常に情報収集に努めて、会員の知りたい情報、会員に伝えなければならない情報を見極める 個人情報の保護に努め、著作権や肖像権の侵害などが起きないように情報を適切に管理する(法令などの遵守) 適切な表現と簡潔でわかりやすい文章を心がける それぞれの広報手段を適切に活用し、あるいは連携させて広報を充実させる 広報手段に応じた知識や技術を継続していく体制を構築する レイアウトや文章力など、編集上の知識を習得する 適切な配布先と配布方法を選定する 効果や配布数に見合った費用計上を行う 	

インターネット			
ホームページ	フェイスブック	メールマガジン	ブログ
<ul style="list-style-type: none"> ・ インターネットを通じ、幅広く多くの人に情報を伝えることができる ・ 多くの情報を蓄積して、長期にわたり何回でも閲覧することができる ・ 法令遵守の上であれば、情報の転用が容易にできる 			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体などの基本情報公開に適している ・ 資料や様式など(広報紙 やパンフレットを含む)を補完し、ダウンロードによる配布に適している 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時代にあった広報手段情報発信が無料で簡単にできる ・ 無料で情報発信ができる ・ 情報修正が比較的容易 ・ 双方向でのコミュニケーションが可能 ・ 「いいね！」で閲覧者の反応が簡単に分かる 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報発信が無料で簡単にできる ・ 登録者に自動配信される ・ 閲覧者の反応が登録者数で確認できる 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報発信が無料で簡単にできる ・ 双方向でのコミュニケーションが可能 ・ 情報修正が比較的容易
<ul style="list-style-type: none"> ・ 掲載できる情報量が限定される ・ 作成と配布に時間や手間、費用を要する ・ 情報修正ができず、訂正や再発行の手間がかかる ・ 回収と再発行に手間や費用がかかる 			
<ul style="list-style-type: none"> ・ ページの作成、情報の掲載や閲覧数の確認に専門知識が必要 ・ スマートフォンでの閲覧に対応させる必要がある ・ ページや記事の作成に費用や手間がかかる ・ ページの維持と刷新に費用がかかる掲載をやめた情報は再取得できない 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報掲載には会員登録が必要 ・ 表記体裁に制限があり、大幅な変更ができない 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 購読希望者には購読登録が必要 ・ 購読者への情報提供なので、不特定多数への広報にはならない ・ 発信されると情報の差し替えができない ・ 文字による情報のみで、写真やイラスト、図表、デザインなどによる情報の補足ができない 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記事発行にはブログ利用登録が必要 ・ 広く不特定多数に広報はできない ・ 記事作成の手間がかかる ・ 閲覧状況を確認するには専門知識が必要
<ul style="list-style-type: none"> ・ 常に情報収集に努めて、会員の知りたい情報、会員に伝えなければならない情報を見極める ・ 個人情報の保護に努め、著作権や肖像権の侵害などが起きないように情報を適切に管理する(法令などの遵守) ・ 適切な表現と簡潔でわかりやすい文章を心がける ・ それぞれの広報手段を適切に活用し、あるいは連携させて広報を充実させる ・ 広報手段に応じた知識や技術を継続していく体制を構築する ・ レイアウトや文章力など、編集上の知識を習得する ・ 適切な配布先と配布方法を選定する ・ 効果や配布数に見合った費用計上を行う 			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 掲載情報の管理が必要 ・ 運営保守の費用計上 ・ 運用事業者の選定と適切な契約(作業区分の取り決め) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 双方向コミュニケーションを行う際の対応基準が必要 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運用サービス自体が変更した場合の対応が必要 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運用サービス自体が変更した場合の対応が必要 ・ 双方向コミュニケーションを行う際の対応基準が必要

広報紙作成ワンポイントガイド

～～長野県PTA連合会 広報紙作成要領～～

平成 29 年 5 月 10 日発行 (Ver1.00)

制作：広報委員会

〒380-0846	長野県長野市旭町 1098 (信濃教育会館内)
電 話	026-235-4361
F A X	026-235-1323
e-mail	office@pta-naganoken.net